PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México y otra leyenda que dice: Contraloría, Dirección de Situación Patrimonial, Departamento de Control de Declaraciones y de Entrega-Recepción.

LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular y establecer las disposiciones conforme a las cuales las y los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México, al separarse de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias o encargos, deberán realizar el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

I. **Acta Circunstanciada:** Documento escrito en el cual se da cuenta de los hechos o acontecimientos sucedidos en determinados eventos o actos derivados de la Entrega-Recepción.

También se realizará en los casos de nueva creación y para entregas exclusivamente de documentos de control interno, que por cambios de los reglamentos Internos de las Dependencias del Poder Legislativo se requiera.

II. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento administrativo en el cual se da cuenta de los detalles pormenorizados del acto de Entrega-Recepción, que se elabora cuando la y el Servidor Público de alguna de las Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo, se separa de su empleo, cargo o comisión y hace entrega de la oficina a su cargo.

III. **Acto de Entrega-Recepción:** Proceso a través del cual la o el sujeto obligado que concluye un empleo, cargo o comisión entrega y la o el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, por cualquier motivo, incluyendo licencias o encargos, de una Dependencia, Unidad Administrativa o función con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere los presentes lineamientos.

IV. **Anexos:** Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, digitales, informáticos o de cualquier índole que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo las y los servidores públicos en el ámbito de su competencia y que permiten conocer el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las y los sujetos obligados.

V. **Carpeta:** Cúmulo de información, datos, documentos, objetos, medios electrónicos, bienes, programas, proyectos, recursos y otros, que se anexan al acta Entrega-Recepción de manera documental.

VI. **Contraloría:** Dependencia del Poder Legislativo, que ejerce funciones de auditoría, vigilancia, control, evaluación e inspección y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

VII. **Coordinación Administrativa:** Unidad Administrativa encargada de coordinar, planificar y gestionar las diversas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, además funge como enlace entre la Dependencia de su adscripción y las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.

VIII. **Dependencias:** Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y la Unidad de Información.

IX. **Sujeto Obligado:** Las y los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de México, que por la naturaleza de su empleo, cargo o comisión y/o funciones, independientemente de su denominación, están obligados a llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de la Dependencia o Unidad Administrativa, en calidad de Sujeto Obligado como Titular Entrante o Titular Saliente.

X. **Testigos:** Las y los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de México, que brindan testimonio o presencian de manera directa un cierto hecho o acontecimiento de la Entrega-Recepción y pueden dar cuenta del mismo.

XI. **Departamento de Control de Declaraciones y de Entrega-Recepción:** La unidad administrativa adscrita a la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría del Poder Legislativo, responsable de asesorar, coordinar, supervisar y formalizar el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.

XII. **Unidad de Información:** Dependencia encargada de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XIII. **Unidades Administrativas:** Las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3.- La Contraloría es la dependencia responsable de brindar asesoría, coordinar, supervisar y verificar los actos de Entrega–Recepción de los sujetos obligados de las Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, la cual se efectuará mediante acta administrativa o acta circunstanciada en los casos citados en el artículo 2, fracciones I y II.

CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 4.- Son sujetos obligados al acto de Entrega-Recepción las y los servidores públicos al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con independencia del motivo que la origine, incluidos aquellos derivados de la conclusión del encargo, licencias, promoción, cambio de adscripción, ocupación de un cargo de nueva creación, terminación de la relación laboral, los siguientes:

I. Las y los Titulares de las Dependencias o encargados de su despacho;

II. Las y los Titulares, Responsables, y Encargados al frente de las Unidades Administrativas, Jefaturas de Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Coordinaciones, Supervisiones, Direcciones de Área, Direcciones Generales, las y los Auditores Especiales y las y los Secretarios;

III. Las y los servidores públicos que sean responsables del manejo de bienes o valores siguientes:

a) Control vehicular (depósitos de vehículos).

b) Control y Desarrollo de personal (Recursos Humanos).

c) Manejo de Recursos Financieros.

d) Almacenes de Recursos de Papelería, Materiales y Tecnológicos.

e) Responsables de Adquisiciones y Enajenaciones.

f) Suministro de bienes y servicios.

g) Archivos.

Las personas servidores públicos del Poder Legislativo serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven y que forme parte del acto de Entrega-Recepción.

Bajo ninguna circunstancia las y los sujetos obligados quedarán relevados de las obligaciones y responsabilidades que deriven del acto de Entrega-Recepción, ya sea como Titular Entrante o Titular Saliente.

Artículo 5.- Las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

Artículo 6.- Las y los titulares o responsables de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán proporcionar con toda oportunidad al sujeto obligado que entrega, los documentos, constancias e información actualizados a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, incluyendo las constancias de no adeudo requeridas, para, en

Asimismo, las personas servidores públicos que no son sujetos obligados a entregar, tendrán la obligación de preparar, entregar y proporcionar la información y los documentos que requieran los jefes inmediatos o los sujetos obligados para llevar a cabo el proceso administrativo de Entrega-Recepción.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información será responsabilidad directa del servidor público que la genera.

Artículo 7.- Con la finalidad de dar cabal cumplimiento al presente ordenamiento jurídico y facilitar el proceso de Entrega–Recepción, las y los sujetos obligados deberán mantener permanentemente actualizada su información, registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos, instrumentos normativo-administrativos y demás información; así como la documentación relacionada a las funciones del empleo, cargo o comisión que tenga encomendado.

Artículo 8.- Los casos no contemplados en los presentes lineamientos serán resueltos por la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 9.- El proceso de Entrega-Recepción es un acto formal mediante el cual la o el sujeto obligado, Titular Saliente, proporciona a la persona Titular Entrante, en carpeta, la documentación que le permita informar el estado que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, así como los asuntos a su cargo para el ejercicio de las funciones y atribuciones que la ley le confiere.

Artículo 10.- La Entrega-Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y una carpeta con sus respectivos anexos, y/o en medio electrónico, en la que intervendrán las personas obligadas: Titular Entrante y Titular Saliente, dos testigos de asistencia y la o el representante de la Contraloría.

Artículo 11.- La elaboración del acta y sus anexos serán responsabilidad de la persona Titular Saliente, debiendo presentarla en original y dos copias; quedando la original bajo resguardo de la o el servidor público que recibe, una copia será para quien entrega y la otra para la persona que recibe, así como una copia y el respaldo electrónico serán para la Contraloría, debidamente firmadas por las personas que en ella intervinieron.

Artículo 12.- La o el Titular Saliente solicitará por escrito a la Coordinación Administrativa o equivalente, que se efectué la Entrega-Recepción de la Dependencia o Unidad Administrativa del Poder Legislativo, y éste, a su vez, por la misma vía requerirá a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien solicitará a la Contraloría designe fecha y hora para que se realice la Entrega-Recepción.

Artículo 13.- Para formalizar el acto de Entrega-Recepción, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá convocar por escrito, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración del acto, a la Contraloría, así como a las personas servidores públicos Titular Saliente y Titular Entrante.

Asimismo, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá anexar copia simple del nombramiento del entrante, y señalar la calidad en la que recibirá, ya sea como titular o encargado.

Por su parte, la o el Titular Saliente deberá solicitar ante las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas o ante quien competa, los certificados de no adeudo, plantillas de personal, listados y resguardos de bienes muebles bajo la custodia del servidor público que entrega, incluso cuando se trate de fallecimiento o cambio de adscripción, requeridos para dicho acto, quienes tienen la obligación de expedir con toda oportunidad los certificados correspondientes y/o documentos requeridos.

Obligándose, en caso de contar con vehículo asignado, tarjeta de saldo precargado para gasolina y el dispositivo tag portátil para peaje, a entregerarlos en condiciones óptimas a las dependencias correspondientes del Poder Legislativo, hasta con 24 horas de antelación a la entrega-recepción.

Artículo 14.- La Contraloría en todos los actos de Entrega-Recepción, proporcionará al o la Titular Saliente la asesoría necesaria para la elaboración del acta e integración de la carpeta con sus respectivos anexos y nombrará a un representante para que intervenga para dar formalidad al mismo.

La persona comisionada por parte de la Contraloría del Poder Legislativo, participará en el acto de Entrega y Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa, con

la presencia de dos personas que funjan como testigos de asistencia, sin que ello implique validación o responsabilidad.

Artículo 15.- El acto de Entrega-Recepción, deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que la o el sujeto obligado a entregar se haya separado por cualquier motivo de su empleo, cargo o comisión.

Cuando fuera el caso y las circunstancias no permitan llevar a cabo la Entrega-Recepción en días hábiles o fecha establecida, las y los sujetos obligados deberán informar a la Contraloría, quien podrá habilitar días y horas inhábiles.

Artículo 16.- La integración de las carpetas y sus anexos son responsabilidad de quien entrega, y deberá remitirse al menos con dos días hábiles de anticipación al Departamento de Control de Declaraciones y Entrega-Recepción de la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría, para su revisión y, en su caso, realización de las observaciones y correcciones pertinentes.

Artículo 17.- Será responsabilidad de la o del jefe inmediato superior informar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa de las Dependencias o equivalente, a más tardar el día hábil siguiente en que tenga conocimiento del fallecimiento o incapacidad permanente de un servidor público obligado a entregar; así como designar a un servidor público responsable de preparar la entrega.

Artículo 18.- Cuando la persona servidor público que deba entregar no asista al acto o se niegue a firmar el acta y los anexos en la fecha establecida, y haya transcurrido el término a que se refiere el artículo 15 de estos lineamientos, se tendrá por realizado el acto, debiendo realizar un acta circunstanciada por parte del personal del Departamento de Control de Declaraciones y de Entrega-Recepción en la cual se asienten los hechos acontecidos y se realice una descripción del estado en que se encuentran los bienes asignados a la persona servidor público saliente, debiendo entregar la carpeta que se preparó para la entrega como referencia; y en el caso de tener asignado vehículo o vehículos, deberá dar vista al departamento de control vehicular.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la persona que recibe, al tomar posesión, o en su caso, la que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos personas del servicio público que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los Recursos asignados, y lo hará del conocimiento de la persona que sea su superior jerárquico y de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, para los efectos que correspondan.

Artículo 19.- Cuando la persona servidor público que debe recibir no asista al acto o se niegue a firmar el acta en la fecha establecida, quien debe entregar, informará dicho incidente por escrito a la o el titular inmediato y a la Contraloría, a más tardar al día hábil siguiente, para que inicie el procedimiento por responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 20.- La o el Jefe Inmediato Superior de quien dependa la Unidad Administrativa sujeta a Entrega-Recepción, nombrará a la persona Servidor Público que deberá recibir de manera provisional la mencionada Unidad Administrativa en su calidad de Encargado, cuando no se tenga la designación oficial de la o del Titular Entrante, quien estará al frente de la misma hasta en tanto se designe al nuevo Titular por la persona servidor público facultado para ello.

Artículo 21.- La entrega de asuntos en proceso y de los documentos, archivos y recursos asignados de la Unidad Administrativa sujeta a entrega, no exime a la o el sujeto obligado saliente de su responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que haya realizado en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 22.- La persona servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien entregó, dentro de los sesenta días naturales siguientes al de la firma del acta. La persona servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las observaciones realizadas dentro del plazo señalado.

Para una mejor atención a dicha petición o requerimiento, la o el servidor público que recibe deberá proporcionar y permitir el acceso a la o el servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo.

Lo precisado en este artículo es con independencia de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido ambos servidores públicos.

CAPÍTULO IV
DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 23.- El Acta de Entrega-Recepción y sus anexos deberán elaborarse por la persona Titular Saliente utilizando los criterios y formatos emitidos por la Contraloría, en los cuales se requerirán los documentos e información vinculados con la actuación de la Dependencia o Unidad Administrativa que corresponda a la entrega, que entenderán lo siguiente:

a) Marco Jurídico: Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.

b) Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Unidad Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos y anexos, suscritos por la Junta de Coordinación Política o los Titulares de las Dependencias del Poder Legislativo, de conformidad con la normatividad aplicable.

c) Organización: Ley Orgánica, Reglamento Interno, así como Estructura Orgánica, Manuales Generales de Organización, Manuales de Procedimientos y de trámites, así como de servicios.

d) Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya y tabuladores de sueldos, expedida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

e) Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia de la persona titular; también se deben incluir los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones, expedidos por las Direcciones de Recursos Materiales y de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas.

f) Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia; contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros, expedidos por las Áreas de Finanzas y de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

g) Obra Pública: Programa anual; relación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por fuente de recursos, y documentos de adjudicación.

h) Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.

i) Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención por Unidades Administrativas, de entes fiscalizadores externos, así como de procedimientos por responsabilidad administrativa.

j) Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas anuales de metas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa u oficina.

Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarios dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.

En materia de transparencia, las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver.

La persona servidor público que entrega, deberá presentar los Certificados de No Adeudo expedidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Informática y Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

k) Generales: Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia del servidor público que no cuenten con el respectivo resguardo.

De igual manera, se deberán entregar, en su caso, credenciales, gafetes, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes y llaves, entre otros.

La persona servidor público que entrega debe llenar los formatos e incorporar los documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables.

Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos, y, cuando corresponda, adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

Los documentos publicados en la página oficial del Poder Legislativo y del Gobierno del Estado de México, podrán entregarse señalando su dirección electrónica, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 24.- Forman parte del acta Entrega-Recepción los anexos correspondientes a cada uno de los rubros a entregar, así como la situación que guardan los programas y asuntos en trámite, destacando los hechos relevantes.

El acta deberá ser firmada en todas sus fojas por las personas Sujetos Obligados Entrante y Saliente; asimismo, los anexos deberán ser foliados y firmados por los responsables de su elaboración o por quienes generen la información contenida en los mismos; adicionalmente, las hojas de firmas deberán ser firmadas por las o los testigos de asistencia y por la o el representante de la Contraloría.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 25.- La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente y podrá iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa aplicando las sanciones que correspondan por faltas administrativas no graves, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 26.- El acto de Entrega-Recepción, no exime de la o las responsabilidades en que pudieron haber incurrido las y los servidores públicos Titulares Salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 27.- En todos los actos de Entrega-Recepción, deberá participar personal de la Contraloría para hacer constar la formalidad de la Entrega-Recepción de las Dependencias, así como de todas las Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- Lineamientos que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se abroga cualquier disposición jurídica de igual o menor jerarquía, relacionada con la Entrega-Recepción de las Dependencias o Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.

CUARTO.- Los formatos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación de los presentes Lineamientos continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expidan, en el caso de ser necesarios, los que habrán de sustituirlos o se digitalicen las entregas-recepciones.

Así lo autoriza y firma el M. en D. Juan José Hernández Vences.- Contralor del Poder Legislativo del Estado de México.- Rúbrica.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veinte días del mes de enero del dos mil veintidós.